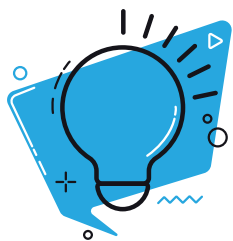




PORTAIL FAMILLE

Mode d'emploi



PREMIÈRE CONNEXION

Rendez-vous au Guichet Famille
pour obtenir le mot de passe par papier.

Guichet Famille
Centre Technique Municipal
10, rue du Négoce
Ouvert du lundi au vendredi
(8h30-12h30 | 13h30-17h30)

OU

Lors de votre première connexion :

Saisissez votre adresse mail puis cliquez sur
« mot de passe oublié ».

→ Saisissez à nouveau votre adresse mail puis
cliquez sur **ENREGISTRER**.

→ Cliquez sur le lien reçu par mail (**attention, il peut arriver dans les spams**).

→ Saisissez un mot de passe deux fois puis cliquez
sur **MODIFIER VOTRE MOT DE PASSE**.

ACCEPTER LES CONDITIONS GÉNÉRALES D'UTILISATION



Cocher la case ☒ puis cliquer sur **OK**.

Le document des conditions générales d'utilisation s'ouvre :

→ cocher à nouveau la case ☒

→ cliquez sur **VALIDER** puis sur **ENVOYER**.

PERSONNALISER

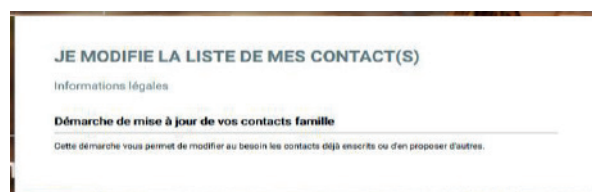
VOTRE MOT DE PASSE

METTRE À JOUR

- LES INFORMATIONS DE VOTRE FOYER
- LES INFORMATIONS SANTÉ DE VOTRE ENFANT
(copie des pages de vaccination, médecin traitant)

MODIFIER

VOTRE LISTE DE CONTACTS



The screenshot shows a web form titled "JE MODIFIE LA LISTE DE MES CONTACT(S)". Below the title, it says "Informations légales". Then, it has a section "Démarche de mise à jour de vos contacts famille" with a subtext: "Cette démarche vous permet de modifier au besoin les contacts déjà inscrits ou d'en proposer d'autres."

→ cliquez sur **DÉBUT** puis sur **VALIDER**

→ ajouter un contact

Pour supprimer un contact, faites la demande auprès du Guichet Famille (guichet-famille@mairie-saint-orens.fr)



Mes données
personnelles

DÉCLARER

VOTRE CHANGEMENT D'ADRESSE

→ insérer un justificatif de domicile
(soumis à validation par le Guichet Famille)

DÉCLARER

VOS REVENUS (pour connaître votre tarif « Temps Périscolaire Méridien »)



The screenshot shows a web form titled "JE DECLARE MES REVENUS". It includes a reference to CAF (Tempus Périscolaire Méridien) and a section for API CAF. Below this, there is a text box for the user to accept terms. At the bottom, there are two input fields: "Code postal" and "Allocataire", with red arrows pointing to them. A "S'inscrire" button is also visible.

Une fois vos déclarations faites sur le site de la CAF,
saisissez votre code postal et votre numéro d'allocataire.



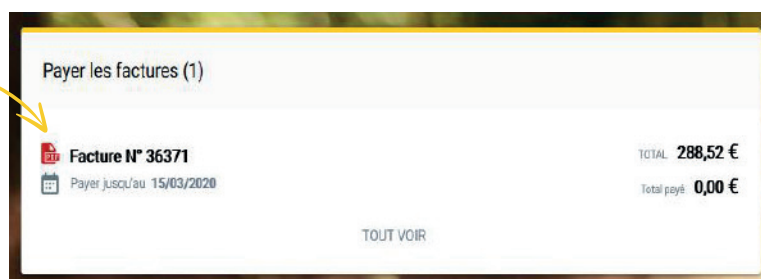
Payer ma facture



PAYER

VOTRE FACTURE

(du mois en cours de facturation)



À partir du 6 de chaque mois, votre facture apparaîtra sur le Portail Famille, avec une date butoir.

Vous pouvez la visualiser en cliquant sur le logo .

FACTURE IMPAYÉE À LA RÉGIE DU GUICHET FAMILLE

Elle passe en contentieux auprès du Trésor Public de Balma, auprès de qui se fera le règlement après réception de l'avis de somme à payer.

Elle apparaîtra toujours sur votre Portail Famille comme facture non-payée.

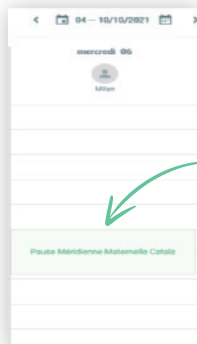
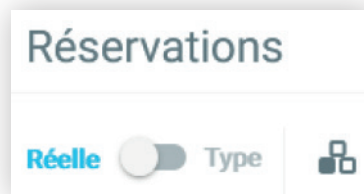


RÉSERVER LA CANTINE

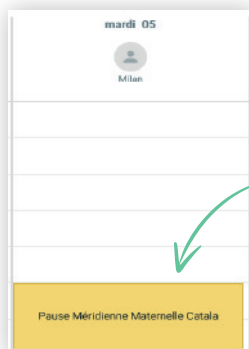


Semaine « réelle » :
à la journée

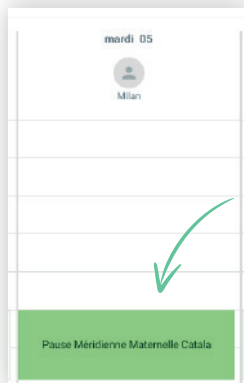
Planning « type » :
semaine type reproduite pour
toute l'année
→ Cocher « type » pour gagner
du temps et réserver à l'année.



Les cases avec **fond blanc** indiquent
que les activités sont **disponibles mais
non réservées**.



→ Cliquez sur les dates souhaitées, la
date apparaîtra avec un **fond jaune**
(demande de réservation).



→ Cliquez sur le bouton
> ENREGISTRER, la case
passera au **vert (réservation validée)**

**Toute modification, annulation ou inscription, doit
avoir lieu le mercredi soir au plus tard pour la semaine
suivante, sans quoi elle ne pourra être prise en compte.**

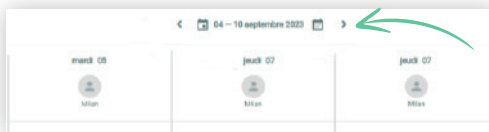


Réservations

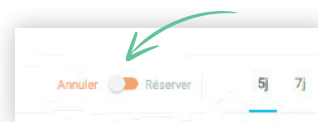
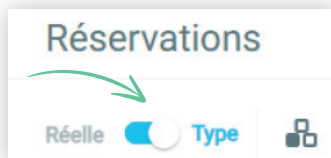
ANNULER

UNE RÉSERVATION CANTINE pour toute l'année

→ Se placer sur la semaine du 04 au 08/08/2023

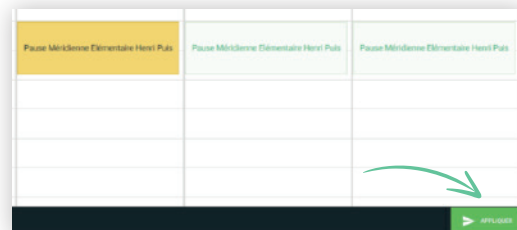
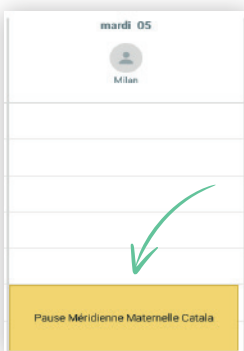


→ Cliquer sur « Type », puis sur « Annuler »



→ Sélectionner le jour à supprimer (la case devient jaune)

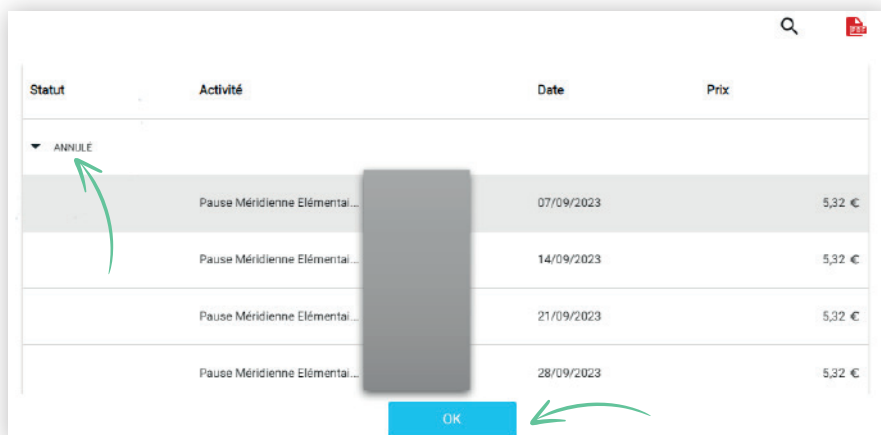
→ Cliquer sur **> APPLIQUER**



→ Définir la période « du 04/09/2023 au 07/07/2023 »

→ Le détails des réservations statut « annulé » apparaît.

→ Cliquer sur **OK**



Réservations

Réelle ☐ Type

Penser à vérifier le planning
dans « Réelle » ou « Réservation ».
Case blanche = réservation annulée.

RÉSERVER

SON TRANSPORT SCOLAIRE



Même code couleur que pour la cantine :
Case blanche : activité disponible mais non-réservée
Case jaune : demande de réservation
Case verte : réservation validée

Réservations

Réelle ☒ Type

→ Se mettre en semaine « Type ».

Choix du tarif

Matin	0,00 €
Soir	0,00 €
Matin Soir	0,00 €

→ Cliquer sur les jours que vous souhaitez réserver

→ Cliquer sur « matin » **ou** « soir »
ou « matin soir »
(le mercredi, le transport du midi équivaut à « soir »)

Sur quelle période voulez-vous appliquer la semaine-type ?

Répéter toutes les Semaine

Date de début : 04/09/2023 Date de fin : 07/07/2024

ANNULER APPLIQUER

→ Définir la période « du 04/09/2023 au 07/07/2023 »

→ Le détail des réservations statut « réservé » apparaît.

→ Cliquer sur **OK**

Statut	Activité	Date	Prix
▼ RÉSERVÉ			
	Transport Cd S4363	04/09/2023	0,00 €
	Transport Cd S4363	05/09/2023	0,00 €
	Transport Cd S4363	06/09/2023	0,00 €
	Transport Cd S4363	07/09/2023	0,00 €

OK

Penser à vérifier le planning
dans « Réelle » ou
« Réservation ».

Placer le curseur de la souris sur
la case pour voir le tarif.

Réservations

Réelle ☒ Type

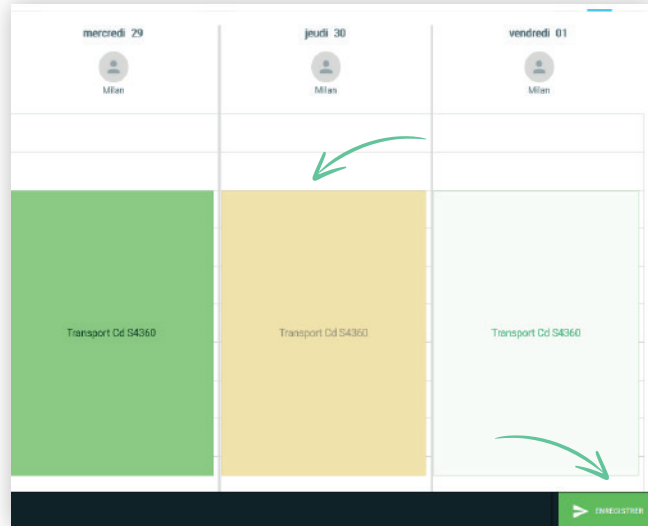


MODIFIER OU ANNULER

UNE RÉSERVATION DE TRANSPORT SCOLAIRE

→ Cliquer sur la case verte correspondant à la journée concernée. La case devient **beige (annuler la réservation)**

→ Cliquer sur **> ENREGISTRER**

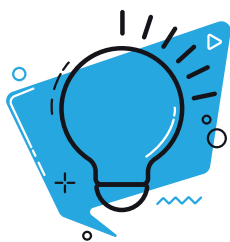


→ La case redevient **blanche (pas de réservation à ce jour)**

→ Si vous le souhaitez, vous pouvez faire une nouvelle réservation avec un créneau différent (*exemple : uniquement le matin*).

Penser à vérifier le planning après chaque changement.

Toute modification, annulation ou inscription, doit avoir lieu le mercredi soir au plus tard pour la semaine suivante, sans quoi elle ne pourra être prise en compte.



BESOIN D'AIDE ? GUICHET FAMILLE

05 14 61 88 72

guichet-famille@mairie-saint-orens.fr